

就業規則

【社会福祉法人 福知山シルバー】

この規則は、労働基準法に基づき制定したもので、法人は職員の人格と自主性を尊重し、その向上を図り、職員は誠実に勤務すると共に、法人の発展に寄与するため、たえず自己の能力の発展向上に努め、協力しなければならない。

第1章 総則

(目的)

- 第1条 この規則は、社会福祉法人 福知山シルバー「ニコニコハウス」(以下「法人」という。)が、その目的とする社会福祉事業の経営を適正且つ健全に行うため、職員の就業に関する事項を定めるものとする。
- 2 この規則に定める事項のほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法及びその他の法令の定めるところによる。

(規則の遵守)

- 第2条 法人及び職員は、法令の定めるもののほか、すべてこの規則及び法人の諸規則を遵守して、相互に協力し、社会福祉事業の発展に努めなければならない。

(職員の定義)

- 第3条 この規則において職員とは、第2章の定めるところにより採用され常時この施設の業務に従事する者を云う。
- 2 この規則においてパートタイム職員とは、第2章の定めるところにより採用され、所定時間が週40時間未満または、1ヶ月173時間未満の契約内容で採用されたものを云う。

第2章 採用異動等

(採用の手続き)

- 第4条 法人は、当施設に就職を希望する者の中から、面接試験の選考を行い、これに合格した者を採用するものとする。
- (1) 履歴書(3か月以内の写真貼付)
- (2) その他法人が必要とする書類(健康診断書等)(提出書類)

(採用時の提出書類)

第5条 職員として採用された者は、採用された日から10日以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 資格証明書の写し(ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。)
- (3) 身元保証書
- (4) 就業承諾書
- (5) 健康診断書
- (6) 個人番号カード表裏面の写しまたは通知カードの写し
- (7) 通勤方法を記すもの(通勤経路図)
- (8) 前職者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
- (9) 入社した年に他の給与所得があつた者については源泉徴収票
- (10) 自動車運転免許証の写し(ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。)
- (11) その他、法人が指定するもの

2 前項の書類を正当な理由なく期限までに提出しなかつた場合は、採用を取り消すことがある。

3 届出書類の記載事項に異動が生じた場合は、その都度書面をもってこれを提出しなければならない。

(個人番号の利用目的)

第6条 法人は、前条第6号において取得した職員及び職員の扶養家族の個人番号は、次の目的で利用する。

- (1) 雇用保険届出事務
- (2) 健康保険・厚生年金保険届出事務
- (3) 国民年金第3号被保険者届出事務
- (4) 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- (5) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

2 法人は、上記利用目的に変更がある場合には、速やかに本人に通知する。

3 職員の扶養家族が社会保険諸法令による被扶養者に該当する場合には利用目的の通知について別途定める。

(試用期間)

第7条 職員として新たに採用した者については、採用した日から3か月間を試用期間とする。ただし、法人が特に認めるときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。

2 試用期間中に職員として不適格と認めた者は、解雇することがある。ただし、入社後14日を経過した者については、第38条に定める手続によって行う。

(労働条件の明示)

第8条 法人は、職員を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明

示するものとする。

- 2 労働契約の締結に当たって期間の定めをする場合には、1年(満60歳以上のパートタイム労働者との契約については3年)の範囲内で、契約時に本人の希望を考慮のうえ各人別に決定し、別紙の雇入通知書で示すものとする。ただし、必要に応じて契約を更新することができるものとする。

(人事異動)

第9条 法人は、業務上必要がある場合に、職員に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。

- 2 法人は、業務上必要がある場合に、職員を在籍のまま関係会社へ出向、または転籍させることがある。
- 3 前項の場合、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(休職)

第10条 職員が、次の場合に該当するときは、休職を命ずることがある。

- (1) 職員(試用期間中の者を除く)が業務外の事故により負傷し、又は疾病により欠勤3ヶ月以上に及ぶか、又は治癒しないか、もしくは長期療養を必要と認められる場合。
- (2) 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき

(休職の期間)

第11条 前条の規定による休職期間は、1年を越えない範囲内において、それぞれの事情に応じて定める。

但し、結核性疾患の場合は、2年を越えない範囲とする。

- 2 休職期間は、勤続年数に加算されない。

(休職中の給与)

第12条 休職期間中の給与は、これを支給しない。

(復職等)

第13条 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし元の職務に復帰させることが困難又は不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。

- 2 休職期間が満了した場合又は健康時に行っていた業務を遂行できない状態もしくは完全な労務提供ができない場合には、休職期間満了をもって退職とする。

第3章 服務規律

(服務心得)

第14条 職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、事業所の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

(服務心得)

第 15 条 職員は、次の各号に留意して、服務に従事しなければならない。

- (1) 職員は、相互に職責を理解し、協調するとともに常に秩序と品位を保持しなければならない。
- (2) 施設利用者に対しては、親切丁寧を旨として、言語、態度には慎重且つ細心の注意を払い、施設利用者に不安を抱かせてはならない。
- (3) 職員は常に健康に注意し、明朗な態度をもって就労し、酒気等を帯びて就労してはならない。
- (4) ガス及び火気等、危険物の保管には常に気を配り、火災等予防に努めなければならない。
- (5) 施設及び設備品の保全には、細心の注意を払うとともに、物品又は諸経費の使用にあつては、これを効率的に使用しなければならない。職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、法人の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第 16 条 職員は、以下の事項を守らなければならない。

- (1) 許可なく職務以外の目的で事業所の施設、物品等を使用しないこと。
- (2) 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- (3) 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
- (4) 法人の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- (5) 在職中及び退職後においても、業務上知り得た会社、取引先等の機密を漏洩しないこと。
- (6) 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと。
- (7) 酒気を帯びて就業しないこと。
- (8) その他職員としてふさわしくない行為をしてはならない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第 17 条 性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(パワーハラスメントの禁止)

第 18 条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(育児休業等に関するハラスメントの禁止)

第 19 条 すべての職員は、育児休業等に関する制度の申出・利用に関して、当該申出・利用する職員の就労に環境を害する言動を行ってはならない。

- 2 本条第 1 項の言動を行ったと認められる職員に対しては、就業規則第 44 条及び

第 45 条に基づき懲戒処分とする。

(個人情報及び特定個人情報の保護)

第 20 条 職員は、個人情報及び特定個人情報等の管理に十分注意を払うとともに、個人情報及び特定個人情報等を漏洩するような行為及び自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

- 2 職員は、異動または退職に際して、自らが管理していた法人及び利用者等の情報、個人情報及び特定個人情報等に関するデータ・書類等を速やかに返却しなければならない。
- 3 法人における、個人情報、特定個人情報等の取扱いの詳細については、個人情報保護規程及び特定個人情報取扱規程に定める。

(始業及び終業時刻の記録)

第 21 条 職員は、始業及び終業時に IC カードにより自ら、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第 22 条 職員は、病気その他やむを得ない理由で遅刻、早退、外出をする場合は、予め施設長に届け出て、その許可を得なければならない。但しやむを得ない事情により事前に届け出る事ができない場合は、事後速やかに届け出るものとする。

- 2 原則として不就労分に対応する賃金は控除する。
- 3 職員は、病気その他やむを得ない事由で欠勤するときは、予め施設長に届け出て、その許可を受けなければならない。
但し、やむを得ない事情により、事前に届け出ることができなかつた場合は、事後速やかに届け出なければならない。
- 4 傷病欠勤 7 日を超える場合は、医師の診断書を提出しなければならない。

第 4 章 労働時間、休憩および休日

(労働時間および休憩時間)

第 23 条 職員代表との書面協定により、毎年 4 月 1 日を起算日とする 1 年単位の変形労働時間制を採用し、1 週間の所定労働時間は 1 年間を平均して、1 週間当たり 40 時間以内とする。

- 2 1 日の所定労働時間は 8 時間とし、始業終業の時刻および休憩時間は次のとおりとする。
ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、または繰り下げることがある。

基本始業時刻	8 時 30 分
終業時刻	17 時 30 分
休憩時間	12 時 45 分から 13 時 30 分 17 時 00 分から 17 時 15 分

- 変則始業時刻 ① 7時00分
② 8時00分
③ 8時15分
④ 9時00分
⑤ 13時00分
⑥ 22時00分

- 変則終業時刻 ① 16時00分
② 17時00分
③ 17時15分
④ 18時00分
⑤ 22時00分
⑥ 7時00分(翌朝)

- 休憩時間 ①②③④ 12時45分から13時45分
⑤ 15時00分から16時00分
⑥ 2時00分～3時00分

- 3 第1項で定める書面協定において、その適用を受けないものとされた職員の労働時間、始業終業の時刻および休憩時間については本条文定めるところによる。

(休日)

第24条 職員の休日は、職員代表との1年単位の変形労働時間制に関する書面協定に定めるところにより、毎年4月1日を起算日として1週間ごとに1日以上、1年間に105日以上となるよう、年間休日カレンダーに定め、毎年3月末までに各人に通知する。
また小規模多機能の業務については1ヶ月単位の変形労働時間制にし、月の休日カレンダーに定め、前月末までに各人に通知する。

- ① 日曜日
② 国民の祝日(日曜日と重なったときは翌日)
③ 年末年始(年間休日105日以内で職員と施設長もしくは事業所管理者が協議決定する。)
④ 夏期休暇(年間休日105日以内で職員と施設長もしくは事業所管理者が協議決定する。)
⑤ その他法人が指定する日

- 2 第1項で定める書面協定において、その適用を受けないものとされた職員の労働時間、始業終業の時刻および休憩時間については本条文定めるところによる。

(時間外勤務及び休日勤務)

第25条 業務上必要がある場合は、第23条、第24条の規定にかかわらず、勤務時間外又は

休日に勤務させることができる。

(宿直)

第 26 条 施設長は、職員に対し宿直を命ずることができる。

2 宿直の勤務時間、勤務場所その他必要な事項は、施設長が別に定める

第 5 章 休暇等

(年次有給休暇)

第 27 条 採用日から 6 か月間継続勤務し、所定労働日の 8 割以上出勤した職員に対しては、継続年数及び所定労働日数に応じ、以下の表のとおり年次有給休暇を付与する。

① 週所定労働日数が 5 日以上の職員

勤続年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5	7.5	8.5	9.5 年以上勤務
有給日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日	20 日	20 日	20 日間

② 週所定労働時間 30 時間未満であり、かつ、週所定労働日数が 4 日以下もしくは 1 年間の所定労働日数が 216 日以下の職員

週所定労働日数	1 年間の所定労働日数	勤務年数							
		0.5 年	1.5 年	2.5 年	3.5 年	4.5 年	5.5 年	6.5 年	
4 日	169 日から 216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日	
3 日	121 日から 168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日	
2 日	73 日から 120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日	
1 日	48 日から 72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日	

- 2 有給日数の示す 1 日とは、各職員の雇用契約の時間とする。
- 3 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時期を指定して請求するものとする。ただし、法人は、事業の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した時期を変更することがある。
- 4 第 1 項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児休業法に基づく育児休業期間および業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。
- 5 第 3 項の規定にかかわらず、各職員の有する年次有給休暇日数のうち 5 日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して与えることがある。
- 6 年次有給休暇が 10 日以上付与された職員に対しては、付与日から 1 年以内に当該職員の有する年次有給休暇日数のうち 5 日について、法人が職員の意見を聴取し、

その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が自ら年次有給休暇を請求し取得した場合は、当該取得した日数分を5日から控除する。

- 7 有給休暇は当該年度に新たに付与した分から使用し、全部または一部を取得しなかった場合には、その残日数は、翌年度に限り繰り越される。
- 8 法人は有給休暇管理簿を備え、職員に年次有給休暇の付与日数を通知し、付与期間中及び期間の満了後3年間保存する。

(産前産後の休業)

第28条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女子職員は、その請求によって休業することができる。

- 2 産後8週間を経過しない女子職員は就業させない。ただし、産後6週間を経過した女子職員から請求があった場合には、医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

(母性健康管理の措置)

第29条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保健法(昭和40年法律第141号)に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

① 産前の場合

妊娠 23 週まで	4 週に 1 回
妊娠 24 週から 35 週まで	2 週に 1 回
妊娠 36 週から出産まで	1 週に 1 回

ただし、医師又は助産師(以下「医師等」という。)がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

② 産後(1年以内)の場合 医師等の指示により必要な期間

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

第30条 職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等の適用を受けることができる。

- 2 前項における育児休業、介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

(育児時間等)

第31条 生後1年未満の生児を育てる女子職員から請求があったときは休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

- 2 生理日の就業が著しく困難な女子職員から請求があったときは必要な期間休暇を与える。

(慶弔休暇)

第 32 条 職員が申請した場合は、第 27 条の有給休暇とは別に有給で、次のとおり慶弔休暇を与える。

- | | |
|----------------------------|-----|
| ① 本人が結婚したとき | 3 日 |
| ② 妻が出産したとき | 2 日 |
| ③ 父母、配偶者または実子が死亡したとき | 5 日 |
| ④ 兄弟姉妹、祖父母または配偶者の父母が死亡したとき | 3 日 |

(裁判員等のための休暇)

第 33 条 職員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり有給休暇とは別に有給で休暇を与える。

- | | |
|--------------------|-------|
| ① 裁判員又は補充裁判員となった場合 | 必要な日数 |
| ② 裁判員候補者となった場合 | 必要な時間 |

(伝染病予防措置のための休暇)

第 34 条 職員は、同居家族または同居人が伝染病にかかり、又その疑いのある時は、直ちに適切な措置を講じるとともに速やかに法人に届け出なければならない。

- 2 職員もしくは同居家族が感染症等により出勤が出来なくなった場合には、別紙のとおり有給休暇とは別に有給で休暇を与える。

第 6 章 給 与

(給与)

第 35 条 職員の給与に関しては、別に定める。

第 7 章 定年、退職および解雇

(定年)

第 36 条 定年は基本的には設けず、意欲及び能力に応じた賃金雇用形態への転換をもって就労期間の延長を図る。

(退職)

第 37 条 職員は、次の各号の 1 に該当する場合は退職とする。

- (1) 退職を願い出て承認をされたとき、又は退職願提出後 14 日経過したとき。
- (2) 死亡したとき。
- (3) 業務上の疾病により療養中の者に、打ち切り補償を行ったとき、又は労働者災害補償保険法による長期傷病給付が行われることとなったとき。

- (4) 休職期間満了までに休職事由が消滅せず、復職することができなかつたとき。
- (5) 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき。

- 2 退職者は、退職の日まで勤務し、事務等引継を誠実に行わなければならない。
- 3 職員が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

(退職)

第 38 条 職員が、自己の都合により退職の意志があるときは、業務遂行の妨げとならぬよう、できるだけ早期に申し出ること留意し、少なくとも 1 ヶ月以上の期間前に予告申し出をするものとする

- 2 前条により、退職する職員は、法人が指名する者に対し、誠実に職務の引き継ぎを行わなければならない。
- 3 退職する職員は、遅滞なく業務に関連し保有していたもの、書類等及び事業所から貸与された物は退職日までに返却しなければならない。
- 4 退職者は退職日までは、職員であることを自覚し行動し、常に事業所と連絡の取れるようにしなければならない。
- 5 法人に債務がある場合は、退職にかかる月の賃金支給日までに、債務等を完済しておかななければならない。

(解雇)

第 39 条 職員が、次の各号の 1 に該当する場合は、1 ヶ月前に解雇予告をし、解雇することができる。

- (1) 就業規則第 5 条の解雇事由に該当するとき。
- (2) 精神的身体的に障害が発生し、又は疾病等のため業務に耐え得ないと認められるとき。
- (3) 勤務成績が著しく悪く、専門知識や技術が低劣のため、作業能率が悪く適さないとき。又は向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき。
- (4) 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、職員として不適格であると認められたとき。
- (5) 第 42 条第 5 項、第 6 項及び第 43 条に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
- (6) 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。
- (7) その他各号に準ずるような場合。

2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の 30 日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて職員を第 42 条に定める懲戒解雇する場合又は次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は適用しない。

- ① 2 か月以内の期間を定めて使用する職員。(ただし、その期間を超えて引き続き

使用されるに至った者を除く)

- ② 試用期間中の職員。(ただし、14 日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く)
- 4 第 1 項の規定による職員の解雇に際して職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

第 8 章 安全衛生及び災害補償

(遵守事項)

第 40 条 法人は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

- 2 職員は、安全衛生に関する法令及び法人の指示を守り、法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
- 3 職員は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。
- ① 入浴設備等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは、速やかに事業所に報告し、指示に従うこと。
- ② 安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと。
- ③ 喫煙は、所定の場所以外では行わないこと。
- ④ 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。
- ⑤ 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと。
- ⑥ 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、管理者に報告し、その指示に従うこと。

(健康診断)

- 第 41 条 職員は、毎年定期的実施する健康診断を受診するとともに、法人は必要に応じて従業員の全部もしくは一部の者に対して臨時に健康診断または、予防接種を受けさせる。
- 2 やむを得ない事情により健康診断を受診できなかった者には、医師の診断書を提出させることがある。
- 3 健康診断の結果、必要と認められた場合は、健康要保護者として就業制限、治療等保健衛生上必要な措置を行う。

(就業の禁止)

第 42 条 次の各号の 1 つに該当するものは、就業禁止し、再就業については、医師の診断書の提出を求めたうえで就業の可否を決定する。

- ① 精神病疾患。
- ② 法定伝染病及びその疑似疾病。
- ③ 開放性結核病。
- ④ 伝染性皮肤病、眼病及び急性熱性病。
- ⑤ 労働により病勢の悪化する恐れのある者。
- ⑥ 新型コロナウイルス感染症等の感染症
- 2 前項の就業禁止については、法人に責めがないことが明らかな場合無給とする。

第 9 章 表彰及び懲戒

(表彰)

第 43 条 職員が、次の各号の 1 に該当する場合は、これを表彰することができる。

- (1) 永年にわたり勤務をし、その勤務成績が優秀で他の模範となる者。
(10 年、15 年、20 年、25 年)
- (2) 施設の維持運営上、顕著な功績又は善行があった者。

(懲戒)

第 44 条 職員が、次の各号の一に該当するときは、懲戒を行う。

- (1) 施設の諸規則に違反した者。
- (2) 経歴を偽り、若しくは不正を方法で雇われた者。
- (3) 正当な理由なく無届け欠勤が 3 日以上にわたる者。又はしばしば無届け欠勤、又は早退遅刻をし、再三注意されても改めない者。
- (4) 施設の秩序を侵し、風紀を乱した者。
- (5) 許可なく、施設の金品を持ち出し、又は持ち出そうとした者。
- (6) 許可なく、文書、チラシ類、書籍類を配布又は掲示し、若しくは会合等を行った者。
- (7) 施設の機密、又は不利益な事項を漏らし、又は漏らそうとした者。
- (8) 施設長の承認を得ずして、在籍のまま他所へ雇い入れられた者。
- (9) 施設における身分、地位、職権を利用して、金銭あるいは物品を授受し、又はその他の私利を図った者
- (10) 性的な言動を行い、他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害した者。
- (11) 第 15 条(個人情報及び特定個人情報の保護)に違反し、その情状が悪質と認められるとき

(懲戒)

第 45 条 懲戒は、次の 5 種類とする。なお、情状によっては併記することがある。

- (1) 譴責 始末書を提出させ、将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させ、1 回に付き平均給与の半日を減給とする。
その総額は当月支給給与の 10% 以内とする。
- (3) 昇級停止 始末書を提出させ、次期の昇級を停止する。
- (4) 出勤停止 始末書を提出させ、出勤を停止させ、その期間の賃金支給も停止する。
- (5) 論旨解雇 退職願を提出するよう勧告し退職金は減額することもある
これを提出しないときは、懲戒解雇の扱いとする。
- (6) 懲戒解雇 解雇する行政官庁の認定を受けた場合は、予告期間を設けることなく、即時解雇する。この場合、退職金は支払わない。

(飲酒運転に関する懲戒)

第46条

1 職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、情状(「行為の動機、態様及び結果、故意又は過失の程度、当該職員の職務、他の職員及び社会に与える影響、過去の非違行為の有無、日頃の勤務態度及び事件後の対応等」をいう。以下、同条において同じ。)により、減給及び昇給停止又は出勤停止とすることがある。

- (1) 酒酔い運転又は酒気帯び運転で人を死亡させ、又は傷害を負わせた場合
- (2) 酒酔い運転又は酒気帯び運転をし、物の損壊に係る交通事故を起こした場合
- (3) 改悛の意思なく酒酔い運転又は酒気帯び運転を繰り返した場合

2 職員が次のいずれかに該当するときは、情状により、減給及び昇給停止又は出勤停止とする。

- (1) 酒酔い運転又は酒気帯び運転をし、検挙された場合
- (2) 酒酔い運転又は酒気帯び運転と知りながら同乗した場合、
又は酒酔い運転又は酒気帯び運転になることを知りながら飲酒を勧めた場合

第10章 有期契約労働者等について

(社会保険等の加入)

第47条 法人は、有期契約労働者等について、労働保険、社会保険など、常態として法令に定められた基準に達したときは加入の手続をとる。

(正社員への転換制度)

第48条 6カ月以上継続勤務した有期契約労働者等について、正社員への転換を希望する者は、下記の要件をすべて満たした場合、正社員として随時転換採用し労働契約を新たに締結する。

- ① 1日8時間、週40時間の勤務ができること。
- ② 勤務態度が良好であり、理事長が優秀と認めた者であること。
- ③ 施設長の推薦があり、筆記試験及び理事長の面接試験に合格した者であること。

2 前項の場合において、年次有給休暇の付与日数の算定において、正社員としての勤続年数を通算する。

(健康診断制度)

第49条 法人は、週の所定労働時間が20時間以上の有期契約労働者等に対して、正社員と同様に定期健康診断(労働安全衛生規則第44条の例により行う健康診断)又は生活習慣病予防検診を実施し、毎年1回行う。

- 2 週の所定労働時間が20時間に満たない有期契約労働者等に対しても希望があれば前項を適用する。
- 3 定期健康診断の費用は全額を、生活習慣病予防検診の費用は半額を法人で負担する。
- 4 有期契約労働者等が個別に医療機関等で健康診断又は生活習慣病予防検診を受けた場

合においても、本条に定める健康診断として適用し、その費用を同額まで負担する。

(短時間労働者の週所定労働時間延長制度)

第 50 条 週所定労働時間が25時間未満で、勤続6カ月以上の有期契約労働者等が希望した場合、施設長の推薦があり、理事長が認めた場合は、週所定労働時間を30時間以上に延長し、社会保険を適用する。

第 11 章 その他

(セルフ・キャリアドック制度)

第 51 条 法人は、職員に対してキャリアコンサルティングを入社から3年ごとに行う。

2 キャリアコンサルティングを受けるために必要な経費は、法人が全額負担する。

(短時間正社員制度)

第 52 条 正社員が以下の事由により希望し、施設長の推薦があり、理事長が認めた場合は、短時間正社員として勤務することができる。

- ① 育児及び家族の介護を行う場合
- ② 自己啓発を希望する場合
- ③ 疾病又は傷病により、フルタイム勤務が困難な場合
- ④ その他法人が認めた場合

2 1週間の所定労働時間は、正社員と比較して1割以上を短縮する。

3 正社員の所定労働時間に対する短時間正社員の所定労働時間の割合に応じて、賃金・手当・賞与を支給し、社会保険を適用する。

4 短時間正社員制度の利用期間を終了した場合には、原職に復帰させる。

(短時間正社員制度)

第 53 条 法人は、有期契約労働者等が下記の要件を満たし、かつ法人が認めた場合には、希望により短時間正社員として勤務をさせることができる。

- ① 育児及び家族の介護を行う場合、自己啓発を希望する場合、疾病又は傷病により、フルタイム勤務が困難な場合、その他法人が認めた場合のいずれかの事由があること。
- ② 勤務態度が良好であり、理事長が優秀と認めた者であること。
- ③ 施設長の推薦があり、筆記試験及び理事長の面接試験に合格した者であること。

2 1週間の所定労働時間は、正社員と比較して1割以上を短縮する。

3 正社員の所定労働時間に対する短時間正社員の所定労働時間の割合に応じて、賃金・手当・賞与を支給し、社会保険を適用する。

4 短時間正社員制度の利用期間を終了した場合には、原職に復帰させる。

付 則

この規則は、令和 3 年 6 月 1 日 から施行する。

新型コロナウイルス感染症における伝染病予防措置のための休暇

【小学校休業等対応助成金制度の活用】

新型コロナウイルスの感染拡大防止策として、小学校等が臨時休業した場合等に、その小学校等に通う子の保護者である労働者の休職に伴う所得の減少に対応するため、以下の特別休暇を取得させることができる。

- 2 職員は、同居家族または同居人が新型コロナウイルス感染症にかかり、又その疑いのある時は、直ちに事業所管理者に届け出なければならない。
- 3 職員もしくは同居家族が新型コロナ感染症等により出勤が出来なくなった場合には、次のとおり有給休暇とは別に有給で休暇を与えるものとする。但し、保健所の指示がある場合には、その指示通りとする。

- 1、 職員本人が新型コロナ感染症等に感染した場合 14 日以内
- 2、 職員の同居家族が新型コロナ感染症等に感染した場合 14 日以内
- 3、 職員もしくは同居家族が新型コロナ感染症等に濃厚接触者として判定された場合
PCR 検査等で陰性と判定されるまで

小学校等が臨時休校した場合に労働する場合には、事業所管理者に報告し在宅ワークや短時間労働等の勤務を認めるものとする。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/pageL07_00002.html